

## 産業DX推進支援体制構築事業業務委託仕様書

この仕様書は、「産業DX推進事業」における「産業DX推進支援体制構築事業」（以下「本業務」という。）を円滑かつ効果的に実施するため、郡山市（以下「発注者」という。）が受託者（以下「受注者」という。）に委託する事項を定めるものとする。

### 1 業務名

産業DX推進支援体制構築事業

### 2 本業務の目的

本業務では、デジタル技術を活用した新たな価値の創造及び業務の効率化（以下「DX等」という。）に取り組む本市内の企業等を広く募集し、専門家、支援機関及び商工団体等のネットワークを活用しながら、新たな価値創造及び業務効率化のための様々な支援を行うことで、産業のDX等を推進し、活力ある産業の振興及び地域経済の活性化に資することを目的とする。

### 3 本業務の内容

#### (1) 支援対象となる企業等の募集・発掘

ア 本事業の支援対象者は、DX等に取り組む本市内の中小企業（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者をいう。以下同じ。）及び個人事業主とする。

イ 本事業の応募者を広く募集・発掘すること。

ウ 本事業の趣旨及び概要等はウェブサイト等により広く周知すること。

#### (2) 本事業に応募した者の審査及び選考

ア 本事業に応募した者について、次の観点から審査し、10者程度選抜すること。

- (ア) 経営者の経営方針、ビジョンなど
- (イ) 事業の遂行能力、継続性、変革性
- (ウ) 事業アイデアの新規性、独自性
- (エ) 経営課題、社会課題等の解決の実効性
- (オ) 市場性、成長性
- (カ) 支援の必要性
- (キ) DX等に取り組む熱意

イ 審査は受注者が行い、その内容を発注者に報告すること。また、選考結果については発注者と協議の上決定し、受注者から応募者に選考結果を通知するものとする。

#### (3) 選抜された応募者に対する支援の実施

ア 選抜された応募者（以下「採択者」という。）に対して、D X等による新たな価値創造及び業務効率化のための支援を実施すること。

なお、本事業で発注者が想定する内容は次のとおりであるが、提案上限金額の範囲内で、より効果的と考えるプログラムを積極的に提案すること。

- (ア) キックオフイベント及び成果発表会の開催
- (イ) 専門家等によるアドバイス又はメンタリング
- (ロ) 中小企業等のD X等に関するセミナー
- (ハ) 企業及びプレーヤー等とのマッチング
- (ニ) 販路開拓に向けたイベント等の開催
- (ホ) 市内のコワーキングスペース等の活用
- (ヘ) 過去の本事業採択者との連携支援

イ 採択者とともに委託期間中の目標を設定し、その進捗管理を行うこと。

ウ 本事業の実施状況についてウェブサイトを通し情報発信するとともに、メディア等へ逐次情報発信し、採択者のプロモーションにつなげること。

エ 郡山商工会議所並びに市内に所在地のある商工会及び金融機関等（以下「支援機関」という。）の支援体制及び意向等を踏まえつつ、連携した支援及び情報の共有等の緊密なネットワーク構築を図ること。

(4) D X推進補助金に申請する者への対応

採択者に対し、発注者が実施する「郡山市D X推進補助金」について情報提供すること。

なお、当該補助金を申請するに当たり、本事業の支援内容について確認文書が必要となることから、対応すること。詳細等は発注者と協議のうえ定める。

(5) アンケートの実施

採択者に対しアンケートを実施し、業務の成果等を次回以降の業務改善に生かすように取り組むこと。アンケートの内容については、発注者と協議の上決定し、結果がまとまり次第、発注者に報告すること。

(6) 本事業の継続性の確保

採択者が次年度以降も継続して本事業の支援を希望する場合、次年度に支援を実施する運営事業者と連携し、当該採択者が継続して支援を受けられるよう連絡調整に努めること。

また、前年度の運営事業者と連携し、主に前年度の採択者による成果報告会を実施すること。本報告会については、実際にD X等に取り組んだ結果を広く周知し、前年度採択者の事業拡大に資するとともに、D X等に取り組むメリットを具体的に感じられるものとする。

(7) その他

令和3年7月9日に本市と一般社団法人日本デジタルトランスフォーメーショ

ン推進協会とは連携協定を締結している。事業の実施に当たり同協会の者の活用を検討すること。なお、費用負担等については受注者が行うものとする。

#### 4 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

#### 5 委託料

業務終了後に支払うものとする。

#### 6 提出書類

受注者は、次の各号に掲げる書類を発注者の指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 業務実施計画書
- (3) 委託業務完了届
- (4) 実績報告書
- (5) その他発注者が必要と認める書類

#### 7 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 本業務に関する打合せを必要に応じて随時行うものとする。  
なお、打合せに要する移動等の経費については、全て受注者の負担とする。
- (2) 本業務の再委託については、事前に発注者の了解を得ること。  
なお、業務の全部若しくは主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることは禁止する。
- (3) 本業務の実施に当たって知り得た秘密を第三者に漏えいしてはならない。  
なお、秘密の保持については、秘密保持契約書を締結する。
- (4) 発注者又は発注者関係者から提供を受けた資料は本業務にのみ使用するものとする。ただし、第三者に提供する場合であらかじめ発注者の承諾を得たものについてはこの限りではない。
- (5) 全ての証拠書類は本業務終了後、翌年度4月1日から起算して5年間保存しなければならない。
- (6) 本業務の実施で得られた成果（著作物等）については発注者に帰属する。
- (7) 仕様書に定めのないものについては、その都度、発注者及び受注者の協議の上定める。